



CURSO DE WORD- EXCEL Y POWER POINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para manejar Microsoft Word de manera efectiva, comprendiendo desde las funciones básicas hasta intermedias, a fin de optimizar la creación y edición de documentos.



Objetivos específicos

- Dominar las herramientas básicas de Microsoft Word.
- Mejorar la eficiencia en la edición de documentos.
- Aplicar técnicas avanzadas de formato y diseño.
- Incorporar elementos multimedia en documentos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

8 horas sincrónicas de Word

Módulo 1: Introducción A Microsoft Word

Aprendizaje esperado: Comprender las funciones básicas de Word para crear documentos simples.

- Interfaz De Usuario: Familiarización con la interfaz de Word.
- Creación De Documentos: Aprender a crear y guardar documentos.
- Formato De Texto: Aplicación de formato básico al texto.
- Impresión: Configuración para imprimir documentos.

Actividad práctica: Crear y editar un documento simple.

Módulo 2: Edición Y Formato Avanzado

Aprendizaje esperado: Aplicar técnicas avanzadas de edición y formato en documentos.

- Estilos Y Temas: Uso de estilos para un formato consistente.
- Encabezados Y Pies De Página: Adición y personalización.
- Tablas Y Gráficos: Insertar y modificar tablas y gráficos.
- Configuración De Página: Configurar márgenes y orientación.

Actividad práctica: Formatear un documento con estilos y tablas.

Módulo 3: Herramientas De Revisión

Aprendizaje esperado: Utilizar herramientas de revisión y colaboración en Word.

- Comentarios Y Seguimiento: Añadir y gestionar comentarios.
- Control De Cambios: Usar control de cambios para colaborar.
- Comparar Documentos: Comparar diferencias entre documentos.

- Protección De Documentos: Proteger documentos con contraseñas.
Actividad práctica: Revisar y colaborar en un documento compartido.

Módulo 4: Integración Y Automatización

Aprendizaje esperado: Integrar Word con otras aplicaciones y automatizar tareas.

- Combinar Correspondencia: Crear cartas y etiquetas personalizadas.
- Macros: Automatizar tareas repetitivas con macros.
- Integración Con Excel: Importar datos de Excel a Word.

- Personalización: Personalizar la cinta de opciones y barras de herramientas.
Actividad práctica: Crear una combinación de correspondencia y macros.

Modulo 5: Resumen / Repaso Excel

- Conceptos básicos: Navegación en la interfaz, elementos clave (cinta de opciones, celdas, columnas, filas).
- Creación de hojas de cálculo: Ingreso y edición de datos, organización de información.
- Formateo de celdas: Tipos de datos, colores, bordes, alineación y formatos numéricos.
- Introducción a las fórmulas: Suma, promedio, referencias absolutas y relativas.
- Guardar y compartir: Guardar localmente, en la nube, y opciones para compartir archivos.
- Feedback / Preguntas de repaso

Modulo 6: Resumen y Repaso General de PowerPoint

- Fundamentos de PowerPoint / Creación de Diapositivas
- Uso de Recursos Visuales

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl